

## OFFRE D'EMPLOI

### Engagement d'un adjoint administratif temps-plein au sein du service des ressources humaines

#### 1. Missions et tâches

Le Service des ressources humaines :

- gère les dossiers relatifs à la carrière administrative des membres du personnel de la Haute Ecole à savoir : les engagements et les fins d'emploi, les congés et absences, et les fins de carrière,
- agit en tant qu'intermédiaire entre la Haute Ecole et les services ou instances externes, comme par exemple, la Communauté française, le secrétariat social, les services publics et organismes divers,
- consolide et analyse les données liées au personnel et à l'emploi,
- produit les rapports utiles à la gestion du personnel (reporting, échéancier),
- génère les informations utiles à la concertation sociale,
- soutient la gestion des procédures électives (élections sociales, fonctions électives...),
- développe ou met en œuvre les technologies utiles à la gestion des ressources humaines,
- veille à la mise à jour et à l'adaptation de ses pratiques aux différentes réglementations ainsi qu'à l'information des publics cibles : directions, membres du personnel, vacataires, bénévoles....
- accompagne et conseille les directions dans la gestion des ressources humaines (procédures de recrutement, accueil, formation, gestion des conflits, évaluation, promotions....)

En tant qu'adjoint au service des ressources humaines, vous collaborez à ces différentes missions, en fonction des besoins et priorités établis par le responsable de service, afin de garantir une gestion efficiente du service.

Dans un esprit de collaboration avec vos collègues, vous exercez principalement les tâches suivantes :

#### ➤ Administration du personnel statutaire et contractuel

- *Accueil et information du membre du personnel, dans le respect des procédures et missions du service,*
- *Etablissement de dossiers d'entrée en fonction des membres du personnel,*
- *Rédaction de contrats de travail, avenants et ruptures de contrats,*
- *Etablissement des DIMONA,*
- *Calcul de charge de travail et de rémunération,*
- *Production d'attestations diverses destinées aux interlocuteurs sociaux et autres,*
- *Analyse et gestion administrative des demandes de congés, absences et disponibilités,*
- *Suivi administratif des feuilles de congé et des dérogations horaires,*

- *Gestion administrative des fins de carrière du personnel statutaire : dossiers « DPPR », pensions,*
- *Encodage et mise à jour des données des membres du personnel,*
- *Tenue et mise à jour des dossiers « papier » des membres du personnel,*
- *Administration des salaires, en lien avec le secrétariat social et le Ministère de la Communauté française,*
- *Vérification des tableaux de bord du personnel statutaire.*
- **Secrétariat**
  - *Gestion du courrier entrant et sortant lié au service,*
  - *Edition de conventions de vacataires et de bénévolat,*
  - *Contribution au suivi administratif des procédures de recrutement (publication des annonces et vacances d'emploi : classement et encodage des candidatures, convocation des candidats, secrétariat des commissions de sélection...),*
  - *Mise à jour de documents « RH »,*
  - *Archivage des dossiers finalisés.*
- **Soutien à la gestion d'événements ponctuels** impliquant la GRH (élections internes, élections sociales, enquêtes fédérales ...)
- **Production de données RH** requises dans le cadre de la gestion interne ou externe, dans le respect du RGPD.
- **Contribution aux projets du service** : participation au développement d'outils administratifs, informatiques et de gestion, procédures d'accueil et de gestion, amélioration continue du service ...

## 2. Caractéristiques de la fonction

- Le Service de Gestion des ressources humaines de la Haute Ecole sera organisé, dès septembre 2019, en 3 départements avec une décentralisation dans la gestion des dossiers du personnel (plus de 300) et une centralisation dans le traitement des données.
- Le département ICHEC, au sein duquel vous exercez vos fonctions, compte actuellement 160 membres du personnel (répartis en fonctions statutaires et contractuelles) ainsi que des vacataires.  
Le département ICHEC est également doté d'une ASBL occupant actuellement 22 membres du personnel contractuels (employés et ouvriers).
- Vous exercez vos fonctions en étroite collaboration et interchangeabilité avec votre collègue. Vous collaborez avec les différents services de la Haute Ecole et du département et plus spécifiquement avec le service comptabilité, le service informatique, le service juridique et les secrétariats du personnel des autres départements.
- Vous êtes sous l'autorité directe du responsable de service (N+1) et dépendez de la direction du département ICHEC.

## 3. Profil recherché

### *Compétences techniques*

- Vous êtes diplômé en gestion des ressources humaines ou en droit, de niveau bachelier,
- Vous avez une connaissance des éléments de base de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail,

- Vous maîtrisez ou êtes disposé à maîtriser les spécificités juridiques et administratives liées à l'enseignement supérieur,
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française à l'oral et à l'écrit,
- Vous êtes capable d'utiliser adéquatement et parfaitement les technologies de l'information et de la communication en ce y compris les logiciels de traitement de texte tels que Microsoft,
- La pratique de l'anglais est un atout.

*Compétences relationnelles :*

- Vous appréciez les contacts humains et le travail administratif,
- Vous êtes capable de travailler, tant en autonomie qu'en équipe, dans le respect de la culture de l'institution et de son environnement,
- Vous communiquez aisément,
- Vous êtes soucieux d'adopter une attitude éthique et de respecter les règles déontologiques inhérentes à la fonction et au milieu professionnel au sein duquel vous les exercez,
- Vous suivez les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.

*Compétences organisationnelles :*

- Vous exploitez les ressources mises à votre disposition pour progresser dans votre travail ou n'hésitez pas à y faire appel en cas de nécessité dans l'exécution de vos tâches,
- Vous avez le sens de l'organisation (anticipation, gestion, planification, classement),
- Vous pouvez faire preuve de flexibilité afin de vous adapter aux imprévus ou à votre environnement de travail,
- Vous avez une bonne résistance au stress lorsqu'il s'agit de travailler dans l'urgence.

#### **4. Conditions de travail**

- Volume de la charge : 38h/semaine à répartir sur 5 jours/semaine,
- Statut : personnel statutaire rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- Contrat de travail : contrat à durée déterminée d'une année, avec évolution vers un contrat à durée indéterminée et, à terme, un engagement définitif, en cas de satisfaction mutuelle,
- Fonction : adjoint administratif,
- Rémunération : barème 346 de la fonction publique (niveau de fonction 2+) – CCT du 07/07/2006 sur la barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non subsidié des Hautes Ecoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française,
- Régime de congé favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur.
- Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics,
- Entrée en fonction : dès que possible.

#### **5. Dépôt des candidatures**

Les candidatures sont à adresser à Nicole Joiris, secrétaire de direction, selon les modalités suivantes :

- un curriculum vitae actualisé, accompagné d'une lettre de motivation
- date limite de dépôt : 16 août 2019
- par courrier électronique : nicole.joiris@ichec.be en indiquant en objet du mail : « candidature RH ».

## **6. Suivi des candidatures**

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature, les candidats retenus seront conviés à un entretien de sélection.